निवृत्तिवेतनविषयक प्रकरणे महालेखापाल कार्यालयाकडे पाठविताना त्यासोबत विभागीय माहितीचे विवरणपत्र (Departmental Data Sheet) पाठविणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन
वित्त विभाग

शासन परिपत्रक क्रमांक : सेनिवे १००५/१११/सेवा ४
मंत्रालय, मुंबई -४०००३२, दिनांक : १९ सप्टेंबर २००५

परिपत्रक

महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)- १, महाराष्ट्र, मुंबई यानी शासनाच्या निदर्शनास खालील वस्तुस्थिती आणलेली आहे.:-

> Alongwith each pension case sent after 1st January 2005, it is necessary to attach a Departmental Data Sheet (DDS) containing all the vital information needed for finalisation of the case. The Departmental Data Sheet is not furnished along with the pension case, by most of the departments even after repeated reminders. It may please be noted that the switchover to the new system to be adopted across all A.G. Offices in India is in full steam and any further delay would hamper the implementation of the new program all over India. Under the approved program, vital details are designed to be captured at registration stage itself to enable an effective and inter-active IVRS and non-submission of DDS along with the pension case would deprive information to pensioners logging in, to know the status of their pension case.

२. महालेखापालांच्या वरील सूचना विचारात घेऊन सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांना शासन आता असा आदेश देत आहे की, यापुढे निवृत्तिवेतनाची प्रकरणे महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम, १९८२ मधील नियम क्रमांक ११८ ते १२३ मधील कार्यपध्दतीनुसार महालेखापाल, मुंबई/नागपूर यांना पाठविताना अन्य विहीत नमुन्यांमधील (उदाहरणार्थ - उपरोक्त नियमातील परिशिष्ट - ५ मधील नमुना ५, ६ व ७ इत्यादीमधील) माहितीसह, या परिपत्रकासोबतच्या जोडपत्र -अ मध्ये जो विभागीय माहितीच्या विवरणपत्राचा नमुना (Departmental Data Sheet) विहीत करण्यात आलेला आहे, त्या नमुन्यात आवश्यक ती माहिती पूर्णपणे भरुन संबंधित महालेखापालांकडे पाठविण्यात यावी. प्रत्येक निवृत्तिवेतन प्रकरण यापुढे संबंधित महालेखापालांना पाठविताना त्यासोबत "विभागीय माहितीचे विवरणपत्र" पाठविणे ही बाब शासनाने अनिवार्य ठरविलेली आहे. त्यामुळे उपरोक्त विवरणपत्रातील माहिती पूर्णत: भरुन ती संबंधित महालेखापालांना वेळीच पाठविली जाईल याबाबत योग्य ती दक्षता सर्व विभाग/कार्यालय प्रमुखांनी घेणे अत्यंत आवश्यक आहे.

३. शासन असाही आदेश देत आहे की, सर्व विभाग प्रमुखांनी शासनाचे हे आदेश त्यांच्या प्रशासकीय अधिपत्याखालील सर्व कार्यालय प्रमुखांच्या निदर्शनास आणावे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

उषा प्र. महाजन
शासनाच्या उपसचिव.

रोटा/एच–1145(13,000+40–9–2005)–1

प्रति,

प्रधान महालेखापाल (लेखापरीक्षा)-१, महाराष्ट्र, मुंबई (५ प्रती),
महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१, महाराष्ट्र, मुंबई (१२५ प्रती),
महालेखापाल(लेखा व अनुज्ञेयता)-२, महाराष्ट्र, नागपूर (१२५ प्रती),
महालेखापाल (लेखापरीक्षा)-२, महाराष्ट्र, नागपूर (५ प्रती),
संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई (२५ प्रती),
अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई (५० प्रती),
मुख्य लेखा परीक्षक, स्थानिक निधी लेखा, कोकण भवन, वाशी, नवी मुंबई (१० प्रती),
उप-मुख्य लेखा परीक्षक (वरिष्ठ), स्थानिक निधी लेखा, मुंबई/ पुणे/ नागपूर/ औरंगाबाद/नाशिक/अमरावती (प्रत्येकी १० प्रती),
वरिष्ठ कोषागार अधिकारी, पुणे/नागपूर/औरंगाबाद/नाशिक (प्रत्येकी १५ प्रती),
निवासी लेखापरीक्षा अधिकारी, मुंबई (५ प्रती),
सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी (प्रत्येकी १० प्रती),
सर्व उपकोषागार अधिकारी

राज्यपालांचे सचिव,
मुख्य मंत्र्यांचे सचिव,
उप मुख्य मंत्र्यांचे सचिव,

सर्व मंत्री व राज्य मंत्री यांचे खाजगी सचिव,
*प्रबंधक, मूळ न्याय शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई,
*प्रबंधक, अपील शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई,

*सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई,

*सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई,
*प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई,
*प्रबंधक, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण कुटीर क्र.३ व ४, अधिदान व लेखा कार्यालय आवार, मंत्रालयासमोर, मुंबई,
मंत्रालयातील सर्व विभाग,
विशेष आयुक्त, महाराष्ट्र सदन, कोपर्निकस रोड, नवी दिल्ली,
मंत्रालयाच्या निरनिराळ्या विभागांच्या अधीन असलेल्या सर्व विभागांचे व कार्यालयांचे प्रमुख,
सर्व विभागीय आयुक्त (प्रत्येकी ५ प्रती),
सर्व जिल्हाधिकारी,

सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी (प्रत्येकी २५ प्रती),
सर्व जिल्हा परिषदांचे अध्यक्ष (प्रत्येकी ५ प्रती),
शिक्षण संचालक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे (१० प्रती),
तंत्र शिक्षण संचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई (५ प्रती),
संचालक, महानगरपालिका प्रशासन, मुंबई (५ प्रती),
सर्व विभागीय शिक्षण उप संचालक (प्रत्येकी ३ प्रती),
सर्व विभागीय तंत्र शिक्षण उप संचालक (प्रत्येकी ३ प्रती),

शिक्षण निरीक्षक, बृहन्मुंबई, दक्षिण/उत्तर/पश्चिम,

सर्व प्रशासन अधिकारी, नगरपालिका शिक्षण मंडळ (प्रत्येकी ५ प्रती),

सर्व महानगरपालिका व नगरपरिषदा, महाराष्ट्र राज्य (प्रत्येकी ५ प्रती),
सर्व जिल्हयांचे वरिष्ठ लेखा परीक्षक (शिक्षण) (प्रत्येकी ५ प्रती),
कुल सचिव, महात्मा फुले कृषि विद्यापीठ, राहुरी, जिल्हा अहमदनगर (१० प्रती),
कुल सचिव, मराठवाडा कृषि विद्यापीठ , परभणी (१० प्रती),
कुल सचिव, पंजाबराव कृषि विद्यापीठ, अकोला (१० प्रती),
कुल सचिव, कोकण कृषि विद्यापीठ, दापोली, जिल्हा रत्नागिरी (१० प्रती),
ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई (१२ प्रती),
शालेय शिक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई (२५ प्रती),
उच्च व तंत्र शिक्षण आणि सेवायोजन विभाग, मंत्रालय, मुंबई (२५ प्रती),
कृषि व पशुसंवर्धन, दुग्ध व्यवसाय विकास व मत्स्य व्यवसाय विभाग, मंत्रालय, मुंबई (१० प्रती),
वित्त विभागातील सर्व कार्यासने,
निवड नस्ती, कार्यासन सेवा-४.

---

*पत्राद्वारे.

जोडपत्र - अ

Annexure I – Departmental Data Sheet

10 digit DDO Code ______ Class of Pension ______

Surname ______ First name ______ Middle name ______

Designation ______ Group/Class A B C D

GPF Account No. ______ Email ID ______

a) Address Before Retirement

b) Address After Retirement

Tel No ______ Mobile No ______ Tel No ______ Mobile No ______

Date of submission of pension papers by the pensioner DD MMM YYYY

Department ______

Place/District of Retirement ______

DDO Retired from ______

T. O. for Pension ______ T. O. for DCRG ______

Bank Details

a) Bank Name

b) Bank Branch

c) Bank A/c No.

Date of Birth DD MMM YYYY

Date of commencement of Pensionable Service DD MMM YYYY

Date of Appointment DD MMM YYYY

Date of Retirement/Death DD MMM YYYY

Date of Medical Certificate invalidating Government Servant DD MMM YYYY

Date of lodging FIR in absconding cases DD MMM YYYY

Period of Foreign Service: From DD MMM YYYY To DD MMM YYYY

Whether contributions received for the above period: Yes / No Yes / No

Length of Military Service, if any: From DD MMM YYYY To DD MMM YYYY

	Year	Months	Days
Gross Service			
Non-Qualifying Service			
Weightage			
Net Qualifying Service			

Average Emoluments ______ Last Pay drawn ______

Non-Practicing Allowance ______ DA/DP ______

Other Allowances ______ Total of Pay & other allow. ______

Submitted

Signature of the Competent Authority
